



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЮХТЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.07.2017

с. Тюхтет

№ 255-п

Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля на территории Тюхтетского района

В целях совершенствования процедуры осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении всех стадий бюджетного процесса, в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о Финансовом управлении администрации Тюхтетского района, Уставом Тюхтетского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля на территории Тюхтетского района, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте администрации Тюхтетского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Тюхтетского района по экономике и финансам (Кориш Е.А.).

45. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Первый заместитель главы
администрации района

В.А. Напрюшкин

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля на территории Тюхтетского района

1. Общие положения

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля на территории Тюхтетского района (далее – Стандарты) предназначены для методологического обеспечения реализации основных задач и функций финансового управления Администрации Тюхтетского района (далее – Управление) по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – муниципальный финансовый контроль).

Исполнение Управлением функций по осуществлению муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами Тюхтетского района регулируемыми бюджетные правоотношения в сфере муниципального финансового контроля.

Целью Стандартов является установление общих правил, требований и процедур проведения Управлением контрольных мероприятий при осуществлении муниципального финансового контроля (далее – контрольное мероприятие).

Задачами Стандартов являются:

- определение содержания, порядка планирования и организации контрольных мероприятий;
- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

Контрольное мероприятие – это организационная форма контрольно-ревизионной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач и функций Управления при осуществлении муниципального финансового контроля.

Предметом контрольного мероприятия Управления является использование бюджетных средств, соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета.

Объектами контроля являются распорядители (получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, исполняющие бюджетные полномочия в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, муниципальные учреждения, а также организации иных форм собственности, получившие средства бюджета или использующие муниципальное имущество.

При проведении контрольного мероприятия применяются следующие виды финансового контроля: ревизия, проверка и повторная проверка в зависимости от целей контрольного мероприятия.

Ревизия – система контрольных действий по документальной и фактической проверке финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемом периоде.

Тематическая проверка – единичное контрольное действие или контрольные действия по отдельному направлению или эпизоду финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

Повторная проверка – проверка выполнения предложений по устранению Выявленных в ходе ранее проведенного контрольного мероприятия нарушений и недостатков.

Цель проведения контрольного мероприятия – определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и результативности использования средств бюджета, муниципального имущества.

Основной задачей контрольных мероприятий является проверка использования бюджетных средств, проверка финансово-хозяйственной деятельности, в том числе выполнения муниципальных заданий.

3. Планирование контрольных мероприятий

Контрольные мероприятия осуществляются Управлением в плановом порядке с учетом:

- законности, своевременности и периодичности проведения контрольных мероприятий;
- степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);
- реальности сроков выполнения контрольных мероприятий;
- равномерности нагрузки на работников Управления;
- наличия времени, необходимого для подготовительного периода и формирования отчета о проведенном контрольном мероприятии Управлением;
- наличия резерва времени на случай возникновения необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий.

План проведения контрольных мероприятий (далее – План) формируется на основании поступивших поручений главы Тюхтетского муниципального района (далее - глава района), анализа контрольной деятельности за прошедший период.

Формирование плана осуществляется Управлением на календарный год с 01 января по 31 декабря. План утверждается главой района. В Плане указываются: наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период.

Сроки проведения контрольного мероприятия, ответственные за проведение контрольного мероприятия определяются руководителем Управления с учетом объема предстоящих контрольных действий, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей объекта контроля. Плановый срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля не должен превышать 30 рабочих дней. Продление первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия осуществляется главой района по мотивированному представлению руководителя Управления не более чем на 15 рабочих дней.

Управлением проводятся внеплановые контрольные мероприятия по поручениям главы района.

К участию в контрольных мероприятиях могут привлекаться специалисты структурных подразделений администрации района.

Изменения в План вносятся руководителем Управления и утверждаются главой района.

4. Организация и проведение контрольного мероприятия

1) Подготовка к контрольному мероприятию.

При подготовке контрольного мероприятия:

- осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации и проведения контрольного мероприятия;
- изучаются законодательные, нормативные правовые и муниципальные правовые акты, регламентирующие деятельность объекта контроля;
- определяются задачи и объем контрольного мероприятия;
- определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия;
- на основании приказа о проведении контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия, информируется объект контроля о проведении контрольного мероприятия.

При подготовке контрольного мероприятия учитываются:

- особенности деятельности объекта контроля;
- вопросы, наиболее важные с точки зрения задач контрольного мероприятия;
- возможность (в том числе на основе результатов контрольных мероприятий прошлых лет) недобросовестных действий руководства объекта контроля;
- уровень существенности информации, определенный для контрольного мероприятия;
- необходимость привлечения специалистов Управления и муниципальных учреждений.

Программа проведения контрольного мероприятия (далее – Программа) утверждается руководителем Управления до начала проведения контрольного мероприятия.

Программа содержит: наименование объекта контроля, вид и тему контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия. Программа в процессе ее исполнения, с учетом изученных необходимых документов и материалов объекта контроля, иных обстоятельств может быть изменена, и дополнена по согласованию с руководителем Управления.

Продолжительность подготовительного периода не должна превышать 3-х рабочих дней.

Приступая к проведению контрольного мероприятия, руководитель группы должен предъявить руководителю объекта контроля поручение руководителя Управления о проведении контрольного мероприятия и Программу, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

Руководитель объекта контроля обязан создать контрольной группе надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия – предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить выполнение работ по делопроизводству (копирование и пр.).

Требования контрольной группы, связанные с исполнением ими служебных обязанностей в ходе проведения контрольного мероприятия, являются обязательными для должностных лиц объекта контроля.

В случае отказа работников объекта контроля представить необходимые документы либо возникновения иных препятствий проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольной группы в письменном виде сообщает об этих фактах руководителю объекта контроля для принятия соответствующих мер. В случае непринятия мер руководителем объекта контроля или отказа от предоставления необходимых документов, справок, сведений и объяснений руководитель контрольной группы об этих фактах готовит служебную записку руководителю Управления для принятия мер, в акте по результатам контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

2) Проведение контрольного мероприятия.

Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объекте контроля, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с задачами контрольного мероприятия.

При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации (далее – РФ) и субъекта РФ, муниципальным правовым актам Тюхтетского муниципального района.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения законодательства и нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной Программы, руководитель контрольной группы по согласованию с главой района и руководителем Управления организует их проверку с внесением дополнений в Программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности выполнить дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют более детальной проверки.

При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и (или) исполнителей, вид и размер причиненного ущерба. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие достоверные доказательства. Доказательства представляют собой фактические данные и информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия, и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

К доказательствам относятся:

- первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность;
- результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, оформленные в виде документов (актов, описей и др.);
- заключения привлеченных специалистов (экспертов);

– письменные заявления и объяснения должностных лиц или исполнителей объекта контроля;

– документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Доказательства являются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно членами контрольной группы, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства получают путем проведения следующих контрольных действий:

– инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объектов контроля;

– аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контроля с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности и их причин;

– пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

– подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от осведомленных лиц в пределах или за пределами объекта контроля. При проведении контрольного мероприятия допустимы неформальные устные запросы, адресованные работникам объекта контроля.

Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всех финансовых и хозяйственных операций на определенном участке деятельности объекта контроля и за весь проверяемый период.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций на определенном участке деятельности объекта контроля и за определенный период.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы принимает руководитель контрольной группы исходя из содержания вопроса Программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета в проверяемой организации, сроков проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

В ходе контрольного мероприятия для установления достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности объекта контроля может проводиться встречная проверка. Встречная проверка назначается поручением руководителя Управления. Встречная проверка проводится путем сличения имеющихся у объекта контроля записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными тех организаций, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы.

Контрольная группа вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов.

При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета в объекте контроля руководителем контрольной группы составляется об этом соответствующий акт, и доводится до сведения руководителя Управления.

Контрольное мероприятие проводится после восстановления в объекте контроля бухгалтерского учета.

Контрольная группа обеспечивают конфиденциальность, сохранность и ограниченность доступа к информации, полученной при проведении контрольных мероприятий.

3) Оформление актов.

После завершения контрольных действий на объекте контроля оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее – акт). Акт должен составляться на русском языке, иметь сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются помарки, подчистки и неоговоренные исправления.

Срок оформления акта устанавливается руководителем контрольной группы в зависимости от объема выявленных нарушений, сложности излагаемого материала и других факторов и не должен превышать 5-ти рабочих дней.

Акт состоит из вводной и описательной части.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- тема контрольного мероприятия;
- дата и место составления акта;
- основание проведения контрольного мероприятия (номер и дата приказа на проведение контрольного мероприятия);
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников контрольной группы;
- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;
- полное и краткое наименование и реквизиты организации – объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ведомственная принадлежность и сведения об учредителях;
- основные цели и виды деятельности организации;
- имеющиеся у организации лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях (включая депозитные), а также лицевых счетов, открытых в органах казначейства (включая закрытые, но действовавшие в проверяемом периоде);
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право первой подписи, подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольной группы, для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть акта должна содержать результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться достаточными надлежащими достоверными доказательствами;
- акт должен составляться в достаточно полной и подробной форме, необходимой для обеспечения общего понимания.

В акте при описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально-ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

Не допускается включение в акт выводов, предложений, фактов, не подтвержденных доказательствами.

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Акт по результатам контрольного мероприятия составляют и подписывают руководитель Управления и руководитель контрольной группы.

Один экземпляр оформленного акта с приложениями вручается для ознакомления и подписания руководителю или иному должностному лицу объекта контроля на срок не более 2-х рабочих дней, а в случаях большого объема и особой сложности акта – на срок до 5-ти рабочих дней. Вручение акта производится под роспись с указанием даты получения.

При наличии возражений (замечаний) по акту ответственные должностные лица объекта контроля подписывают акт с указанием на наличие возражений (замечаний). Возражения (замечания) в письменном виде представляются руководителю контрольной группы одновременно с подписанным актом.

Руководитель контрольной группы в срок до 3-х рабочих дней должен проверить обоснованность изложенных возражений (замечаний) и дать по ним письменное заключение, которое направляется в адрес объекта контроля.

Письменные возражения (замечания) ответственных должностных лиц объекта контроля и заключение на возражения (замечания) включаются в материалы контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия, руководитель контрольной группы в конце акта производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта. В этом случае акт контрольного мероприятия может быть направлен объекту контроля по почте или иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля. Документ, подтверждающий факт направления акта, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

В случае отсутствия нарушений в деятельности объекта контроля результаты контрольного мероприятия оформляются справкой.

В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- промежуточный акт по результатам проведенной проверки в случае отвлечения контрольной группы от проведения контрольного мероприятия. Промежуточный акт, составленный контрольной группой, подписывается в установленном порядке, и передается руководителю контрольной группы для включения указанных в нем фактов в акт проведенного контрольного мероприятия;

- акт по фактам выявленных на объекте контроля нарушений, требующих принятия срочных мер к их устранению или привлечению должностных и (или) материально-ответственных лиц к ответственности. Указанный акт оформляется в 2-х экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю объекта контроля с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по устранению нарушений. В случае отказа должностных лиц объекта контроля от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи. Факты, изложенные в акте, включаются в акт проведенного контрольного мероприятия.

Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
- вопросы, по которым проводилась встречная проверка;
- дата и место составления акта встречной проверки;
- номер и дата приказа на проведение встречной проверки;
- фамилии, инициалы и должности специалистов, проводивших встречную проверку;
- проверяемый период;
- срок проведения встречной проверки;
- сведения о проверяемой организации;
- иные данные, необходимые, по мнению специалистов, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

Акт встречной проверки составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр для Управления, один экземпляр для проверяемой организации. Каждый экземпляр встречной проверки подписывается членом контрольной группы, проводившим встречную проверку, и руководителем организации. Факты, изложенные в акте встречной проверки, включаются в акт проведенного контрольного мероприятия.

Материалы контрольного мероприятия состоят из акта и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально-ответственных лиц).

5. Порядок оформления и реализации результатов контрольного мероприятия

На основе анализа и обобщения фактов нарушений и недостатков в деятельности объекта контроля, зафиксированных в материалах контрольного мероприятия, руководителем контрольной группы подготавливается отчет по акту контрольного мероприятия, предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков и сводная таблица по выявленным нарушениям и недостаткам (далее – результаты контрольного мероприятия).

Отчет должен содержать:

- изложение в обобщенном виде фактов выявленных нарушений и недостатков;
- характеристику в соответствии с классификацией нарушений и недостатков и сумму выявленных нарушений и недостатков;
- оценку нанесенного ущерба.

Предложения должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и на возмещение (при наличии) ущерба, причиненного бюджету, муниципальной собственности;
- ориентированы на принятие объектами контроля конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- конкретными, сжатыми и простыми по форме и содержанию.

Результаты контрольного мероприятия предоставляются руководителю Управления для подписания в срок не позднее 3-х рабочих дней (при наличии протокола разногласий – 5-ти рабочих дней) после подписания акта объектом контроля.

Руководитель Управления утверждает результаты контрольного мероприятия. Результаты контрольного мероприятия направляются руководителю объекта контроля для ознакомления и принятия мер.

Руководитель объекта контроля после получения предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков издает приказ по результатам контрольного мероприятия, которым утверждает план мероприятий, направленных на принятие мер к возмещению причиненного ущерба и устранению выявленных нарушений и недостатков.

Информация по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков предоставляется объектом контроля в Управление не позднее одного месяца со дня подписания акта контрольного мероприятия.

При выявлении хищений и злоупотреблений, которые могут повлечь за собой уголовную ответственность, материалы контрольного мероприятия направляются руководителю Управления для принятия решения о передаче их в правоохранительные органы.

При назначении контрольного мероприятия по жалобам, обращениям граждан руководитель контрольной группы по материалам контрольного мероприятия подготавливает ответ, который направляется главе района и после согласования и подписания направляется в адрес гражданина, направившего жалобу.

Управление обеспечивает контроль над ходом реализации материалов контрольного мероприятия.

По результатам контрольного мероприятия, а также реализации контрольного мероприятия уведомляется глава района.

6. Порядок регистрации, ведения учета и отчетности по материалам проведенных контрольных мероприятий

Материалы и результаты проведенного контрольного мероприятия должны составлять в делопроизводстве Управления отдельное дело с соответствующим наименованием и необходимым количеством томов.

Материалы проведенного контрольного мероприятия подлежат регистрации в журнале регистрации контрольных мероприятий.

Специалист Управления составляет отчет о результатах контрольной деятельности по полугодиям нарастающим итогом, который предоставляется руководителю Управления. Содержание отчета о результатах контрольной деятельности должно отвечать следующим требованиям:

Отчет должен содержать всю информацию, достаточную для определения результативности специалиста Управления.

Отчет должен содержать информацию об объеме проверенных средств, видах и объеме выявленных нарушений, принятых мерах по реализации результатов контрольных мероприятий (возмещение причиненного ущерба, применение мер дисциплинарного воздействия к должностным лицам).

7. Порядок контроля качества контрольной деятельности

Основными задачами контроля качества контрольной деятельности являются обеспечение выполнения установленных настоящими Стандартами требований и процедур проведения контрольных мероприятий, выявление и устранение недостатков проведения контрольных мероприятий.

Контроль качества проведения контрольных мероприятий, проводимых Управлением, осуществляется посредством проведения:

- текущего контроля качества;
- последующего контроля качества.

Текущий контроль качества работы контрольной группы и ее результатов осуществляет руководитель Управления. Текущий контроль включает проверки соответствия выполняемой работы Программе контрольного мероприятия и установленным функциям и порученным заданиям. Текущий контроль также направлен на выявление проблем, возникающих в ходе контрольного мероприятия, в целях своевременного принятия мер для их решения.

Последующий контроль качества осуществляется после завершения контрольного мероприятия путем проверки его результатов. Предметом последующего контроля являются:

- достижение целей проверки, соблюдение сроков, полнота охвата вопросов Программы, своевременность оформления актов контрольного мероприятия;
- классификация выявленных нарушений и недостатков; достаточность доказательной базы;
- подготовка акта по проверенным вопросам Программы.

Последующий контроль качества осуществляет руководитель Управления.

8. Заключительные положения

В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, специалисты Управления обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами Тюхтетского муниципального района.